

Regolamento per il servizio di economato

(Aggiornato al 04/08/1981)

(Deliberazione Commissione Straordinaria n. 247 del 29/05/1961)

(deliberazione Consiglio Provinciale n. 294 dell'11/10/1965)

(deliberazione Consiglio Provinciale n. 125 del 17/03/1967)

(deliberazione Consiglio Provinciale n. 425 del 16/01/1968)

(deliberazione Consiglio Provinciale n. 1159 del 30/07/1979)

(deliberazione Consiglio Provinciale n. 2122 del 29/04/1981)

Art. 1

Disposizioni Generali

Il servizio di economato, di cui agli articoli 215 e 218 de Regolamento per la Legge Comunale e Provinciale 12 febbraio 1911, n. 297, sarà svolto in conformità del presente Rego-lamento.

Art. 2

Personale addetto all'Ufficio Economato

Il servizio di Economato per le spese attinenti agli Uffici ed ai servizi dipendenti dall'Amministrazione é retto da un impiegato della carriera di concetto, che ha la qualifica di Economa, coadiuvato da un applicato.

Art. 3

Cauzione

L'Economo Provinciale deve prestare idonea cauzione per il fondo a disposizione e che la stessa può determinarsi in £. 1.000.000= pari a un trentesimo del fondo a disposizione.

Detta cauzione sarà depositata presso il Tesoriere della Provincia e sarà restituita al termine dell'incarico, dopo la presentazione e l'approvazione dl conto della gestione.

Essa può essere costituita da numerario, da titoli di Stato o garantiti dallo Stato, da fidejussione o da ipoteca su beni stabili.

Comunque l'Economo, oltre che con la cauzione, risponde con tutti i suoi beni dei valori di cui ha la consegna e la gestione.

Art. 4

Vigilanza

L'Economo, per quanto attiene alle sue mansioni, fa capo alla Segreteria Generale.

Tuttavia egli, per quanto riguarda le operazioni contabili, la tenuta dei registri e degli

inventari ed in genere l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, é soggetto al controllo del Ragioniere Capo.

Art. 5

Attribuzioni dell'Economo

All'Economo Provinciale sono demandati i seguenti compiti:

1. la tenuta e l'aggiornamento, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Provinciale degli inventari dei beni immobili di qualsiasi natura;
2. la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili e il controllo dell'effettiva consistenza di essi;
3. la tenuta dei registri o delle schede di carico e scarico dei beni o materiale di consumo;
4. la stima dei materiali e dei beni mobili fuori uso nonché l'alienazione e la distribuzione degli stessi; a seguito di deliberazione di autorizzazione della Giunta, d'intesa con l'Ufficio Tecnico Provinciale, per le alienazioni e le distruzioni superiori a £. 1.000.000=;
5. il servizio di riscossione dei diritti di segreteria e la gestione dei depositi per le spese contrattuali;
6. l'ordinazione di stampati, pubblicazioni, materiale di cancelleria, materiale di pulizia, arredi, macchine ed oggetti d'ufficio occorrenti agli uffici e istituti dell'Ente la cui spesa non superi l'importo di £. 2.500.000= e le cui fatture devono essere sottoposte all'esame e all'approvazione della Giunta per la liquidazione e il pagamento. Per le forniture superiori al su precisato importo l'Economo deve istruire le pratiche per l'esame e la preventiva autorizzazione della Giunta che vi provvede con regolare deliberazione;
7. l'ordinazione per la rilegatura dei registri, libri e simili per spese non superiori a £. 1.000.000= ovvero l'istruzione delle pratiche per la preventiva autorizzazione della Giunta per importi superiori;
8. la stipula e il rinnovo degli abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale nonché alle riviste amministrative e tecniche richieste dagli uffici centrali e periferici dell'Amministrazione secondo l'importo dovuto;
9. la manutenzione e riparazione delle macchine d'ufficio per spese non eccedenti l'importo di £. 1.000.000= da liquidarsi con regolari deliberazioni della Giunta; Per importi superiori deve istruire la pratica per la preventiva autorizzazione, con deliberazione della Giunta;
10. la manutenzione e riparazione dei locali, mobili, infissi, impianti elettrici, idrici, termici, fognanti e simili degli uffici e istituti dell'Ente, d'intesa - laddove occorrerà - con l'Ufficio

Tecnico Provinciale, per le spese non superiori a £. 1.000.000=, da liquidarsi con regolari deliberazioni di Giunta;

11. la commissione vaccini e sieri richiesta dal Laboratorio Provinciale le cui fatture, vistate dai Direttori Sanitari dei predetti uffici, devono essere sottoposte all'esame e all'approvazione della Giunta per la liquidazione e il pagamento;
12. la commissione dei medicinali, reattivi, reagenti e materiale sanitario occorrente agli uffici e istituti dell'Amministrazione per il valore complessivo di £. 1.000.000= le cui fatture devono essere sottoposte all'esame e all'approvazione della Giunta per la liquidazione e il pagamento. Per forniture eccedenti il predetto importo l'Economo istruisce la pratica per la preventiva autorizzazione, con deliberazione della stessa Giunta;
13. la commissione di combustibili per gli impianti termici degli Uffici centrali e periferici dell'Amministrazione;
14. il controllo e la registrazione di tutte le fatture e le note spese prodotte da ditte fornitrici o da imprese nonché la registrazione degli estremi dei mandati di pagamento relativi. Fanno eccezione a detto controllo e registrazione le fatture riflettenti i contratti d'appalto per lavori stradali e simili;
15. la bollatura degli atti d'ufficio per i quali é dovuto tale adempimento nonché l'acquisto e la distribuzione dei valori bollati richiesti dagli uffici interessati con gli appositi moduli riportanti le firme dell'impiegato richiedente, quella del Capo Ufficio o Capo Sezione e di stati dal Segretario Generale;
16. la registrazione presso l'Ufficio del Registro dei contratti, denunce di contratti verbali per fitto locali e simili;
17. l'inserzione degli avvisi dell'Amministrazione sul F.A.L.; sulla Gazzetta Ufficiale sui Bollettini e, ove occorra e su disposizione del Presidente; su quotidiani di maggior rilievo e aventi divulgazione sul territorio nazionale;
18. l'ordinazione del materiale occorrente per il funzionamento delle Squadre addette alla manutenzione e segnaletica stradale fino all'importo di £. 1.000.000=, le cui fatture devono essere sottoposte all'esame e all'approvazione della Giunta per la liquidazione e il pagamento. Per forniture eccedenti detto importo l'Economo provvede ad istruire la pratica per la preventiva autorizzazione della spesa, con deliberazione della Giunta;
19. il rilascio, con convenzione con agenzie di viaggio locali e previo ordine scritto della Presidenza dei biglietti ferroviari (e non altre) a favore degli assistiti (infermi di mente, ciechi, sordomuti, illegittimi) e dei loro eventuali accompagnatori per il ricovero o il ritiro degli stessi dagli istituti assistenziali. In caso di anticipazione da parte degli interessati

delle predette spese l'Economo rimborsa agli stessi le somme dovute su autorizzazione della Presidenza e su presentazione dei biglietti ferroviari;

20. le spese di vitto o alimenti per i minori dell'Istituto Provinciale Prima Infanzia nonché tutte le spese varie occorrenti per il funzionamento dello stesso istituto fino all'importo di £. 1.000.000=. Per forniture eccedenti il predetto importo istruisce le pratiche per la preventiva autorizzazione della spesa, con deliberazione, da parte della Giunta;

21. l'anticipazione delle spese di viaggio e la liquidazione delle indennità dimissione ai Sigg. Assessori e Consiglieri che si recano fuori sede per motivi di servizio o quali rappresentanti dell'Ente o per altri motivi.

Le predette spese di viaggio possono essere sostituite con il rilascio di biglietti ferroviari da ritirarsi presso una delle agenzie di viaggio convenzionate;

22. il rilascio, con convenzioni con agenzie di viaggio, di biglietti ferroviari o di abbonamenti a favore di dipendenti che si recano fuori sede perché comandati per motivi di servizio (missione);

23. la fornitura di divise e indumenti spettanti al personale subalterno e cantoniero, previa deliberazione di autorizzazione della spesa da parte della Giunta o del Consiglio Provinciale;

24. l'istruzione delle pratiche per l'affidamento dell'incarico a ditte idonee del servizio di pulizia ordinaria giornaliera dei locali degli uffici e istituti della Provincia, nonché la vigilanza del regolare adempimento dei servizi medesimi.

L'ordinazione dei lavori di pulizia straordinaria o simili, il cui importo non superi la somma di £. 1.000.000= e le cui fatture devono essere presentate all'esame e all'approvazione della Giunta per la liquidazione e il pagamento; per i lavori eccedenti il predetto importo istruisce la pratica per l'autorizzazione, con deliberazione della Giunta;

25. tutti gli altri servizi, compiti, fondi straordinari per iniziative promosse dall'Amministrazione o altre cause non specificate, necessarie per il funzionamento dell'Ente nonché per tutti quelli per i quali si rende necessario e comporta il maneggio del denaro dell'Ente, la custodia dei valori e dei mobili e che, comunque, abbiano attinenza con il servizio di Economato.

Art. 6

Pagamenti

L'Economo Provinciale provvede al pagamento delle seguenti spese per le causali appresso indicati:

1. secondo il valore dovuto o secondo l'importo spettante, per :

- la bollatura dei registri delle deliberazioni, dei registri repertorio, dei contratti ed atti dell'Amministrazione per cui é richiesta tale formalità;
 - la registrazione dei contratti e atti dell'Ente soggetti a tali adempimenti;
 - i versamenti per la stipula dei contratti SIP, ENEL e simili;
 - l'inserzione degli avvisi dell'Amministrazione nel F.A.L., nella Gazzetta Ufficiale e nel Bollettino Regionale;
 - l'acquisto e distribuzione dei valori bollati richiesti dagli uffici dell'Amministrazione, con le modalità indicate al paragrafo 15° del precedente art. 5;
 - le spese effettuate di viaggio/per ferrovia degli assistiti e loro eventuali accompagnatori; da liquidarsi alle agenzie di viaggio convenzionate o agli stessi interessati, come indicato al paragrafo 19° del precedente art. 5;
 - la stipula o il rinnovo degli abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica ed a altre riviste amministrative e tecniche occorrenti agli uffici centrale e periferici dell'Amministrazione;
 - l'anticipazione e la liquidazione delle indennità di missioni a favore dei Sigg. Assessori e Consiglieri;
 - le spese di autostrada, acquisto carburanti e riparazioni per gli automezzi dell'Ente in servizio fuori sede;
 - le spese di viaggio o di abbonamenti ferroviari a favore dei dipendenti che si recano fuori sede per motivi di servizio (da liquidarsi alle agenzie di viaggio convenzionate ovvero agli interessati su richiesta di rimborso documentata);
 - il rinnovo delle tasse di circolazione degli automezzi di proprietà dell'Ente;
 - le spese relative alla fornitura di combustibili occorrenti per il funzionamento degli impianti termici degli uffici centrali e periferici dell'Amministrazione Provinciali;
2. secondo i seguenti importi massimi consentiti e su presentazione di fatture o note spese o ricevute, per:
- l'acquisto di stampati, materiale di cancelleria e di pulizie, arredi e oggetti vari d'ufficio occorrenti agli uffici e istituti dell'Ente fino all'importo di £. 500.000=;
 - la rilegatura dei registri, libri e simili, per la somma di £. 300.000=;
 - la manutenzione e riparazione di macchine d'ufficio, fino alla somma di £. 500.000=;

- la manutenzione e riparazione di locali, moduli, infissi, impianti elettrici, idrici, termici e fognanti nonché per analoghe riparazioni occorrenti agli uffici e istituti dell'Ente, fino all'importo di £. 500.000=;
- l'acquisto di materiale e attrezzi da lavoro occorrenti alle squadre addette alla manutenzione e segnaletica stradale, fino alla somma di £. 350.000=;
- le spese di vitto e alimenti per i minori dell'Istituto Provinciale Prima Infanzia fino all'importo di 8.800.000= nonché quelle necessarie e indispensabili per il funzionamento dello stesso istituto;
- le spese di acquisto di medicinali, materiale sanitario e simile occorrenti al Laboratorio Provinciale, al Centro di Igiene Mentale, uffici e istituti dell'Amministrazione, fino all'importo di £. 500.000=;
- le spese di rappresentanza, ordinate dalla Presidenza fino alla somma di 8.500.000=;
- ogni altra spesa, per un importo non superiore alla somma di £. 500.000=, non specificata nel presente articolo e che abbia attinenza col servizio di economato;
- il rimborso delle spese sostenute dai segretari degli uffici periferici dell'Ente fino all'importo di £. 100.000= per acquisto di stampati, materiali di cancelleria o comunque d'ufficio, nonché per manutenzione locali, mobili, infissi, impianti termici, elettrici, idrici, ecc.;

Art. 7

Fondo Spese

Per far fronte ai pagamenti di cui al precedente art. 6 viene disposta, a favore dell'Economo Provinciale, l'anticipazione del fondo di £. 200.000.000=, commisurato al presunto fabbisogno di un trimestre.

Detto fondo viene connesso all'inizio di ogni anno e deve essere restituito dall'Economo al termine di ogni anno, dopo il rimborso delle spese sostenute nel decorso dello stesso anno.

Al fine di ciascun mese, in ogni caso, quando l'anticipazione é per esaurirsi, l'Economo compiuta, sulla scorta delle registrazioni contabili, il rendiconto delle spese sostenute, corredate dagli ordinativi di pagamento debitamente documentati delle pezze d'appoggio (fatture, note spese, ricevute, richieste di rimborso e simili) e delle tabelle di missioni dei Sigg. Assessori e Consiglieri.

Le spese in questione devono essere raggruppate per capitoli di bilancio.

Lo stesso rendiconto, che deve riflettere le registrazioni effettuate sul registro di cassa (anticipazioni, rimborsi e pagamenti) debitamente esaminato e vistato dal Presidente, dal Segretario Generale e dal Ragioniere Capo, é sottoposto all'esame e all'approvazione della Giunta che ne dispone il rimborso e il conseguente reintegro del fondo.

Art. 8

Il pagamento sui fondi dell'Economato sarà effettuato su emissioni di speciali buoni, staccati da un registro a madre e figlia, firmati dal Presidente, dal Segretario Generale e dal Ragioniere Capo.

Ciascun buono deve indicare l'oggetto della spesa, l'importo ed il nome del creditore e contenere la forma per quietanza da parte del percipiente. Ai buoni vano allegati i documenti giustificativi della spesa.

Art. 9

Registri

L'Economo, per il servizio di cassa, dovrà provvedere alla tenuta dei seguenti registri:

1. giornale di cassa, nel quale vanno registrati in ordine cronologico tutti i pagamenti, i rimborsi ottenuti e le riscossioni fatte;
2. registro nominativo dei depositi contrattuali;
3. bollettario a matrice per i depositi contrattuali;
4. mandati a matrice che dovranno essere firmati dal Presidente della Giunta, dal Segretario Generale e dal Ragioniere Capo per le minute spese di funzionamento degli uffici;
5. registro di magazzino di carico e scarico del materiale vario, nonché quello del mobilio fuori uso.

Art. 10

Inventario dei beni immobili

Per l'inventario dei beni immobili, l'Economo deve tenerne uno per i beni demaniali e l'altro per i beni patrimoniali, a norma dell'art. 175 del Regolamento del 1911.

L'inventario dei beni di uso pubblico é costituito da uno stato descrittivo dei medesimi, quello dei beni patrimoniali anche da uno stato di consistenza.

Ciascun bene immobile deve essere descritto in apposito fascicolo contenente la documentazione relativa (copie e atti e contratti, scritture, deliberazioni, planimetrie, disegni, ecc.).

Detto fascicolo rappresenta il "titolo" d'inventario e porta il numero di riferimento all'iscrizione dell'immobile nell'inventario relativo.

Art. 11

La Segreteria deve inoltrare all'Economato, per il servizio inventari, copie di tutte le deliberazioni e contratti che comunque vengano a modificare la consistenza dei beni immobili.

L'Economo provvede all'aggiornamento degli inventari sulla scorta dei documenti suddetti, che conserva poi come "titoli" degli inventari medesimi.

Art. 12

La Divisione Tecnica deve curare il tempestivo invio all'Economo di un foglio notizie con le indicazioni tecniche ed eventuali riferimenti deliberazioni e contratti di ogni lavoro iniziato che venga ad aumentare o comunque a modificare la proprietà immobiliare della Provincia. Ultimato il lavoro, deve rimettere all'Economo la descrizione tecnica dell'immobile o del lavoro ed il costo del medesimo.

La Divisione Tecnica, per ciascun nuovo immobile o per ciascuna trasformazione di consistenza che comporti variazioni del perimetro e del volume di qualsiasi unità immobiliare provinciale, dispone l'inoltro all'Economato delle planimetrie relative al lavoro, qualunque esso sia e alla riproduzione di dette planimetrie sulla scheda prevista e richiesta dal D.L. 13 aprile 1939 n. 652 per la denuncia al nuovo Catasto Edilizio Urbano.

Art. 13

Inventario dei beni mobili

L'Economo tiene l'inventario, dei beni mobili, quadri, libri, ecc. in conformità dei modelli e delle istruzioni ministeriali per la relativa compilazione.

Art. 14

In ciascun ufficio l'impiegato più elevato in grado è consegnatario dei mobili in esso contenuti. Egli sottoscrive il relativo inventario parziale, ritirandone copia firmata all'Economo.

Non si potrà da chiunque rimuovere o sostituire un mobile o altro oggetto di arredamento senza intesa con l'Economo, il quale provvederà ad apportare tutte le variazioni all'inventario.

Art. 15

I consegnatari sono responsabili dei mobili ricevuti in consegna e della loro buona conservazione fino a che non ne abbiano ricevuto regolare scarico.

L'Economo é tenuto a sorvegliare sulla manutenzione e conservazione del materiale affidato ai consegnatari e a determinare e denunciare all'Amministrazione le singole responsabilità in caso di deterioramento o di perdita.

Art. 16

Ad ogni mutamento di consegnatario l'Economo deve procedere alla verifica dell'inventario e al conseguente passaggio, con apposito verbale, dal consegnatario cessante al subentrante.

A tale effetto i singoli Capi Uffici, secondo la rispettiva competenza devono tempestivamente informare l'Economato di ogni cambiamento che sia per verificarsi.

Art. 17

Quando nei magazzini siano depositati mobili ed oggetti ritenuti fuori uso, l'Economo fa proposta di vendita nelle forme di legge.

L'accertamento dello stato di inservibilità viene eseguito dallo stesso Economo insieme ad un funzionario dell'Ufficio Tecnico, i quali proporranno il prezzo degli oggetti da alienare. Fino ad un valore di £. 30.000= l'autorizzazione di vendita può essere data dal Presidente.

Art. 18

Alla fine di ciascun anno l'Economo chiude gli inventari e li sottopone all'esame dell'Amministrazione, la quale, se sono in regola, li approva con deliberazione.

Dal prospetto dimostrativo dovrà risultare distintamente per ciascuna categoria, la consistenza al principio dell'esercizio, con le variazioni verificatesi durante l'esercizio e con la situazione finale da riportare al nuovo. Tale prospetto dovrà poi essere presentato al Ragioniere Capo, il quale dovrà redigere il riassunto finale a corredo del conto patrimoniale da allegarsi al conto consuntivo, a norma di legge.

Art. 19

Gestione dei beni mobili

L'Economo tiene in consegna gli stampati, gli oggetti di cancelleria, le lampadine elettriche e gli oggetti vari occorrenti agli uffici e ne effettua la distribuzione agli stessi su presentazione di apposito buono di prelevamento a firma del Capo Ufficio, visitato dal Segretario Generale.

Art. 20

Il movimento relativo al materiale di consumo viene dimostrato in appositi registri di carico e scarico.

L'introduzione in magazzino di detto materiale deve avvenire a seguito di appositi buoni di entrata emessi al momento della registrazione della fattura.

Art. 21

L'Economo alla fine di ogni anno, deve compilare per il materiale in consegna (stampati, oggetti di cancelleria, disinfettanti, detergenti, arnesi per la pulizia degli uffici, ecc.) rendiconti finali e riassuntivi debitamente giustificati. Detti rendiconti, riveduti e visitati dal Ragioniere Capo, determinano la consistenza residuale di magazzino.

Art. 22

Diritti di Segreteria

Alla fine di ciascun semestre l'Economo presenterà alla Ragioneria il conto dei diritti riscossi. La Ragioneria provvederà alla liquidazione ed al riparto di essi tra l'Amministrazione e il Segretario Generale, predisponendo il relativo provvedimento di approvazione.

Art. 23

Responsabilità dell'Economo

L'Economo é personalmente responsabile del materiale in consegna nonché delle somme ricevute in anticipazione e di quelle riscosse per depositi cauzionale ed altro, sino a quando non abbia ricevuto regolare discarico.

Egli é soggetto agli obblighi imposti dalla legge ai depositari e dai contabili.

Art. 24

Controllo del servizio

Il servizio di economato é soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa e di magazzino, cui presiederà il Presidente della Giunta Provinciale con l'intervento del Segretario Generale e del Ragioniere Capo.

A tal fine l'Economo dovrà tenere aggiornata ad ogni momento la situazione di cassa o quella di magazzino con le relative documentazioni e le pezze di appoggio delle entrate e delle spese.

In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto di cassa documentato da parte dell'Economo, il Presidente lo farà compilare d'ufficio, salvi i provvedimenti disciplinari a carico dell'Economo.

Dall'avvenuta verifica dovrà essere redatto apposito verbale firmato dall'Economo, dal Ragioniere Capo, dal Segretario Generale e dal Presidente.

Art. 25

Norme transitorie

Nella prima attuazione del presente regolamento le funzioni di Economo Provinciale continueranno ad essere espletati dall'attuale incaricata del servizio, giusta deliberazione della cessata Deputazione Provinciale n. 827 del 03 settembre 1946, rese esecutive con visto prefettizio dell'11 detto mese ed anno al n. 23079 div. 2/1.